



ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho aprovado, onde constam todos os itens da execução física do projeto, **será o documento de referência para a futura elaboração do relatório de prestação de contas**, que deverá atender rigorosamente os itens da execução física e as respectivas formas de comprovação.

Para o preenchimento do item 4 do Plano de Trabalho (Cronograma Físico-Financeiro), utilize o mesmo apresentado no projeto inscrito, ou faça a atualização das etapas, se necessário. Apresentar justificativa apenas em caso de necessidade de prolongar a duração total inicialmente prevista (observando o limite máximo de nove meses). **O valor total das etapas do cronograma deve somar o valor total do projeto, conforme respectiva vaga do edital.**

O item 5 do Plano de Trabalho deverá estabelecer a previsão de todos os itens da execução física do projeto, inclusive as metas, com as respectivas formas de comprovação. O preenchimento deve ser detalhado (observar os exemplos abaixo, bem como as formas de comprovação indicadas).

Projetos que resultarem em obra cultural de caráter permanente e reproduzível, tais como CDs, DVDs, livros, catálogos, entre outros, deverá haver previsão de doação de 5% (cinco por cento) da parcela de edição ao acervo estadual para uso público, nos termos do art. 6º da Lei 11.706/2001 e do art. 38 do Decreto 47.618/2010.

Eventuais alterações no projeto aprovado (como local de apresentação, equipe técnica, etc) podem ser enviadas junto ao Plano de Trabalho, acompanhadas de justificativas ou notas explicativas, ficando sujeitas à aprovação da SEDAC.

Abaixo, segue um exemplo hipotético de preenchimento do item 5 do Plano de Trabalho (favor seguir o mais próximo possível este exemplo, principalmente as formas de comprovação):

Descrição	Quantidade	Forma de comprovação
Mostra/festival no município X, com os grupos A,B,C,D (informar entrada franca ou valor do ingresso). <i>(para a finalidade de Apoio a mostras ou festivais)</i>	1	Clipping de imprensa, fotos com identificação dos grupos, vídeo de pelo menos uma das apresentações na íntegra, declaração do espaço com a quantidade de público ou borderô.
Apresentação musical do grupo A, no local X, no município X; e no local Y, no município Y. <i>(para a finalidade Apoio à difusão e circulação)</i>	X	Clipping de imprensa, fotos com informação das datas, vídeo de pelo menos uma das apresentações na íntegra, declaração do espaço com a quantidade de público ou borderô.
Oficina/palestra/curso sobre... ministrado por...	X	Lista de presenças, vídeo ou fotos com data, declaração do local, detalhamento do conteúdo trabalhado.
Assessoria de imprensa	1	Relatório detalhando o plano de comunicação desenvolvido e a sua repercussão, assinado pelo profissional responsável.
Site, blog ou perfil em rede social exclusivo do projeto.	1	Link e <i>print screen</i> da página, comprovando identificação do projeto e a divulgação do financiamento Pró-cultura, de forma explícita, visível e destacada.
Folder <i>(ou outros materiais de divulgação - inserir uma linha para cada tipo de material).</i>	500	Envio de amostra e fotos da distribuição.



Banner do projeto	1	Envio da arte e imagens do banner no local de realização das atividades, com as marcas do Pró-cultura.
Obra cultural de caráter permanente e reprodutível (tais como CDs, DVDs, livros, catálogos ou outros, se for o caso).	200	Envio de um exemplar junto à prestação de contas.
Doação da contrapartida da “obra cultural” à Sedactel (5% da tiragem), se for o caso.	10	Protocolo de entrega da contrapartida à Sedactel (ou a outros acervos estaduais previstos).
<i>Inserir outros itens importantes que constem no projeto, como outras atividades, questões de acessibilidade e diferenciais que se refiram às metas e à execução física.</i>		